

Lerneinheit: E-Mail-Bewerbung

Lernziele:

- Erstellen einer E-Mail-Bewerbung, Kennenlernen des Formats „E-Mail-Bewerbung“
- Kenntnisse im Umgang mit Textformatierung und Programmen zur Erstellung und Bearbeitung von PDF-Dateien
- Förderung der Recherchekompetenzen und Selbstlernkompetenzen

Materialien:

Mindestens je 1 PC mit Internetzugang pro 2 TeilnehmerInnen.

Es sollte ein PDF-Programm installiert sein oder die Möglichkeit zum Download bestehen. Scanner oder Dokumente für die Bewerbung (Zeugnisse) eingescannt im PDF-Format.

Die Ausstattung sowie Vorbereitung auf das Konvertieren von Textdokumenten in PDF ist für den Ablauf sehr wichtig.

Gesamtdauer: 60 Min.

Ziel ist es, eine E-Mail-Bewerbung vollständig zu erstellen. Vorausgesetzt wird in dieser Lerneinheit, dass die TeilnehmerInnen bereits eine Bewerbungsmappe erstellt haben und die Dokumente vollständig vorliegen. Es erfolgt nun der Schritt von der Bewerbungsmappe zur Bewerbungs-E-Mail.

Die Erstellung der E-Mail-Bewerbung erfolgt in Einzel- oder Kleingruppenarbeit mit individueller Betreuung der Lehrperson.

Sie haben bereits eine Bewerbung mit Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen verfasst, die Sie ausdrucken und in einer Bewerbungsmappe abgeben. Bei vielen Unternehmen ist es außerdem möglich sich digital zu bewerben. Einige Firmen bieten Bewerbungsformulare im Internet an, die man ausfüllen und „abschicken“ kann. Auch individuelle E-Mail-Bewerbungen sind oft möglich.

Die TeilnehmerInnen erstellen und verschicken eine E-Mail-Bewerbung entweder in Einzelarbeit oder (je nach Anzahl der verfügbaren Computer) im Team. Betreuen Sie diesen Prozess und geben Sie Hilfestellung.

Checkliste für E-Mail-Bewerbungen

Bietet ein Unternehmen ein standardisiertes Bewerbungsformular auf seiner Homepage an, sollten Sie dieses unbedingt nutzen. Die Formulare sollten sorgfältig entsprechend der Vorgaben ausgefüllt werden.

Ist kein digitales Bewerbungsformular vorhanden und Sie wollen sich per E-Mail bewerben, hilft Ihnen die folgende **Checkliste** dabei.

E-Mail-Adresse	<ul style="list-style-type: none"> • Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse (z.B. keine Fantasienamen) zum Verschicken Ihrer Bewerbung. • Stellen Sie eine E-Mail-Signatur ein, die am Ende der E-Mail automatisch Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten hinzufügt. In den meisten E-Mail-Programmen kann die Signatur unter „Einstellungen“ hinzugefügt werden. Falls dies nicht möglich ist, fügen Sie manuell eine Signatur am Ende der E-Mail ein.
Ansprechpartner	<p>Sollte es sich bei der E-Mail-Adresse um eine Sammeladresse wie „info@firma.de“ handeln, so sollten Sie diese möglichst nicht verwenden, sondern die persönliche Adresse des/r zuständigen Mitarbeiters/in herausfinden. Diese können Sie im Vorfeld der Online-Bewerbung telefonisch erfragen.</p>
Sprache und Form	<ul style="list-style-type: none"> • Lassen Sie die gleiche Sorgfalt bei Umgangsform, Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion walten wie bei der Bewerbung auf Papier. • Vermeiden Sie Jugendsprache oder „Internetsprache“, sowie allgemeine Floskeln und ausschweifende Formulierungen. Fassen Sie sich kurz. • Nutzen Sie auch in der E-Mail-Bewerbung ein seriöses Bewerbungsfoto. • Kopieren Sie keine Bewerbungen aus dem Internet, sondern schreiben Sie ihre Bewerbung selbst und nutzen Sie Vorlagen nur als Orientierungshilfe.
Aufbau und Form der Bewerbung	<ul style="list-style-type: none"> • Kümmern Sie sich um qualitative Scans von wichtigen Dokumenten wie Ihren Zeugnissen (nicht zu hell/dunkel, Dokumente sollten nicht verrutscht sein) im PDF-Format. • Die Aussagekraft der Betreffzeile einer E-Mail ist besonders wichtig, da die E-Mail sonst übersehen werden könnte, z.B. Bewerbung als Reisekaufräufin. • Die E-Mail enthält das Anschreiben (entweder in ganzer oder gekürzter Länge) und einen Verweis auf den Anhang. • Fügen Sie die gesamte Bewerbung (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und ggf. weitere Dokumente) in einer einzigen PDF-Datei der E-Mail als Anhang hinzu. • Diese PDF-Datei umfasst den gesamten Inhalt der Bewerbungsmappe. Bringen Sie dafür die Dokumente in die richtige Reihenfolge, so wie in der Bewerbungsmappe. Geben Sie der PDF-Datei einen aussagekräftigen Namen z.B. Bewerbung_Aнна LepI_ November 2013. → <u>mehr zur Erstellung eines PDF finden Sie unten!</u> • Der Anhang sollte nicht zu groß sein. Ein bis zwei Megabyte nennen Experten als Höchstgrenze. • Eine Online-Bewerbung sollte nicht „blind“ losgeschickt werden, sondern zunächst an einen Freund oder an sich selbst versandt werden. So können Sie nachprüfen, ob alles richtig ankommt.
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Auf eine E-Mail-Bewerbung erhalten Sie meist eine Eingangsbestätigung. Wer nach einer Woche noch keine Eingangsbestätigung erhalten hat, der sollte an

	<p>entsprechender Stelle nachfragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentieren Sie Ihre (digitalen) Bewerbungen. Dies kann z.B. über eine Liste erfolgen, welche Sie selbst anlegen und verwalten oder über das Sammeln der Mails bzw. Eingangsbestätigungen in einem eigenen Ordner. Dadurch verschaffen Sie sich auch bei vielen Bewerbungen einen guten Überblick. • Nach der Bewerbung sollten Sie regelmäßig den Posteingang ihres E-Mail-Kontos überprüfen. Es wäre schade, wenn Sie auf Rückfragen erst nach Wochen reagieren oder einen Vorstellungstermin verpassen. Überprüfen Sie hierfür nicht nur den „regulären“ Posteingang, sondern auch den Spam-Ordner. Aufgrund der Einstellung einiger Spamfilter kann es vorkommen, dass seriöse E-Mails als Spam erkannt werden.
--	---

Erstellen einer PDF-Datei:

Ein PDF ist ein Dateityp, bei dem - unabhängig davon welche Programme und Schriftarten Sie auf ihrem Rechner installiert haben - Inhalte immer so angezeigt werden, wie das Original erstellt wurde. Eine PDF-Datei kann also auf jedem Computer geöffnet und gelesen werden. Ein weiterer Vorteil ist, dass PDF-Dateien in der Regel kleiner sind als ihre Ausgangsdateien (z.B. Office-Dateien). Erstellt man eine PDF-Datei, ist es möglich mit Hilfe der Sicherheitsoptionen unerwünschte Änderungen und Verwendungszwecke (z.B. Änderungen) auszuschließen.

Wenn Sie Text-Dateien wie z.B. ein Anschreiben oder einen Lebenslauf vorliegen haben, können Sie daraus ein PDF erstellen. Dafür brauchen Sie nur ein (kostenloses) PDF-Programm bzw. einen „Umwandler“.

Aufgabe:

1. Informieren Sie sich ob ein PDF-Programm auf Ihrem Rechner vorhanden ist (Falls dies nicht der Fall ist, finden Sie im Internet über eine Onlinerecherche einige kostenlose Programme zum Download. Bevor Sie diese herunterladen, überprüfen Sie bitte die Seriosität der Quelle).
2. Sie haben nun ein PDF-Programm auf Ihrem Rechner. Recherchieren Sie im Internet nach Anleitungen zum Erstellen und Bearbeiten eines PDFs. Für die einzelnen Programme finden sich online ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Diese Anleitungen enthalten Informationen zum Erstellen und Bearbeiten eines PDFs und zum Zusammenfügen mehrerer PDF-Dateien (mit Festlegung der Reihenfolge).
3. Wandeln Sie alle Dokumente, die zu Ihrer Bewerbung gehören in PDF-Dateien um. Sind alle Dateien als PDFs vorhanden, fügen Sie diese in ihrem PDF-Programm zu einer gemeinsamen PDF-Datei zusammen. Beachten Sie dabei auch die Reihenfolge (Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Geben Sie anschließend der PDF-Datei einen aussagekräftigen Namen und speichern Sie diese an einem Ort, an dem Sie diese schnell wiederfinden z.B. Desktop.

Weitere nützliche Links mit Informationen zur E-Mail-Bewerbung:

Hier finden Sie einige Links, die Ihnen bei einer E-Mail-Bewerbung helfen können:

<http://www.azubiyo.de/bewerbung/online-bewerbung/> und <http://blog.azubiyo.de/>

- Online-Magazin für Berufswahl und Bewerbung mit sehr vielen Hinweisen zur Bewerbung
- Außerdem kann man ein Profil anlegen, um von Ausbildungsbetrieben gefunden zu werden.

<http://www.zeit.de/campus/2013/s1/bewerbung-anschreiben-lebenslauf-tipps>

- Personalchefs verraten was Ihnen bei einer Bewerbung wichtig ist

<http://www.zeit.de/campus/2013/s1/online-bewerbungen-tipps>

- FAQ für Online-Bewerbungen